

2.Gmail送信（返信）メール編

GmailはGmailの送受信に利用できるだけでなく、
メールソフトとしてプロバイダーメール（So-net等）のメールの
送受信にも利用出来る。

送信メールのツールバー

<上段>

1. 元に戻す
2. やり直す
3. フォント
4. サイズ
5. 太字
6. 斜線
7. 下線
8. テキストの色
9. 配置
10. 番号付きリスト
11. 箇条書き
12. インデント減
13. インデント増
14. 引用
15. 取消線
16. 書式をクリア

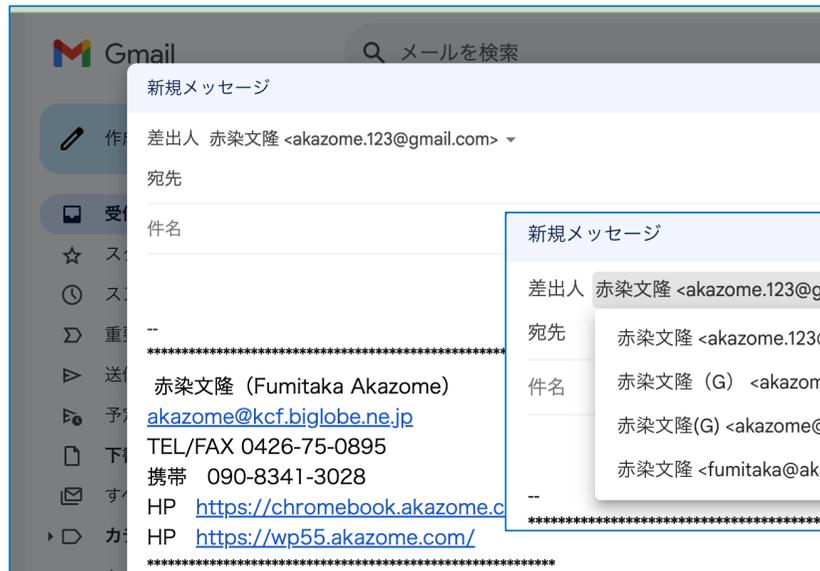
<下段>

1. 「作成」AIで下書き作成
2. 下書きの編集または確認
3. 書式設定オプション
(上段ツールバー表示・非表示)
4. ファイルを添付
5. リンクを挿入
6. 絵文字を挿入
7. Gドライブを使用して
ファイルを挿入
8. 写真を挿入
9. 情報保護モードを切り替え
10. その他オプション



A.送信アドレスの選択

1. 「差出人」のメールアドレスの右端の▼を押すと選択できるメールアドレスが表示される。
2. 複数のメールアドレスを設定する方法：
設定>アカウントとインポート>名前で「他のメールアドレスを追加」
(Gmail を使用して他のメールアドレスからメールを送信)



返信の場合は、自動でアドレスを指定できる

- ① メールを受信したアドレスから返信する
- ② 常にデフォルトのアドレスから返信する

※返信メールで手動でアドレスを指定も可能

B. 予約送信

【予約送信】

メール画面の左下の「送信▲」の▲をクリックすると「送信日時の設定」ボックスが表示される。候補が3つ表示されるが、一番下の「日付と時刻を選択」を押すと、自由に日時の指定が可能。

送信日時を設定

送信 ▲

送信日時の設定

日本標準時

明日の午前	2月6日 8:00
明日の午後	2月6日 13:00
月曜日の朝	2月10日 8:00

日付と時刻を選択

日付と時間を選択

2025年2月

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8

2025/02/05

19:02

キャンセル 送信日時を設定

C.署名の作成

設定

全般 ラベル 受信トレイ アカウントとインポート フィルタとブロック中のアドレス メール転送と POP/IMAP アドオン チャットと Meet

○ 手動で連絡先を追加する

広告の重要度を示す要素: [こちらで設定を表示、変更できます。](#)

署名:
(送信メールの最後に追加されます)
[詳細を表示](#)

一般 asita0001a@gmail.com

Sans Serif **B** *I* U

+ 新規作成

デフォルトの署名

新規メール用 返信 / 転送用

返信で元のメッセージの前に署名を挿入し、その前の「--」行を削除する。

個別インジケータ: インジケータなし

署名は複数作成でき、使い分けできる。

スマホの署名はスマホで作成する。

D.送信メールの取消し

設定

全般 ラベル 受信トレイ アカウントとインポート フィルタとブロック中のアドレス メール転送と POP/IMAP

言語: Gmail の表示言語: 日本語

入力ツールを有効にする - さまざまなテキスト入力ツール

右から左への編集を OFF にする
 右から左への編集を ON にする

電話番号: デフォルトの国コード: 日本

表示件数: 1 ページに 50 件のスレッドを表示

送信取り消し: 取り消せる時間: 5 秒

返信時のデフォルトの動作:
 返信
 全員に返信

5
10
20
✓ 30

【取消しの設定】

歯車 > すべての設定を表示 > 「全般」タブを選択

「送信取り消し：」の取り消せる時間で○秒を設定
時間(秒)は、5、10、20、30、から選択



【送信メールの取消し操作】

メールを送信すると、左記の表示が出る。

設定時間（上記例では5秒）以内に

「元に戻す」をクリックすると送信が取り消され、
送信画面が表示される。

写真・ファイルなどの添付を忘れて送信した場合に便利。

E. テンプレート

Gmail のテンプレートが表示されない場合は、テンプレート機能が有効になっていない可能性があります。テンプレート機能を有効にするには、次の手順に従います。



1. Gmail のトップ画面で歯車マークをクリックします。
2. 「すべての設定を表示」をクリックします。
3. 「詳細」タブをクリックします。
4. 「テンプレート」セクションの「有効にする」にチェックを入れます。
5. 画面最下部の「変更を保存」をクリックします。また、保存した返信定型文が表示されない場合は、一度無効にして保存し、再度有効にすることで表示される場合があります。

下書きからテンプレート作成

【要確認】〇月度定例会議のご案内

各位

お疲れ様です。総務部の山田です。

〇月度の定例会議を下記の通り開催いたしますので、ご案内申し上げます。

日時: 〇月〇日(〇曜日) 14:00~15:30

場所: 会議室A (または オンライン会議URL:)

参加者: 〇〇部全員

議題:

1. 先月の業績報告
2. 今月の目標設定
3. 各プロジェクトの進捗状況
4. その他連絡事項

資料は別途添付いたします。事前にご確認ください。

ご都合が悪い場合は、〇日までに私までご連絡ください。

よろしく願いたします。

〇〇株式会社

〇〇部

△△△△

(連絡先情報)

この雛形は、会議の基本情報を明確に伝え、参加者に必要なアクションを促す内容となっています¹²。状況に応じて適宜調整してご使用ください。



テンプレートの挿入

【要確認】〇月度定例会議のご案内

宛先

【要確認】〇月度定例会議のご案内

各位

お疲れ様です。総務部の山田です。
〇月度の定例会議を下記の通り開催いたしますので、ご案内申し
日時: 〇月〇日(〇曜日) 14:00~15:30
場所: 会議室A (または オンライン会議URL:)
参加者: 〇〇部全員
議題:

1 先日の業績報告

- ✓ 全画面表示をデフォルトにする
- テンプレート ▶
 - テンプレートの挿入
 - 【要確認】〇月度定例会議の...
 - 📄 下書きをテンプレートとして保存 ▶
 - 🗑️ テンプレートを削除 ▶
- ラベル ▶
- プレーン テキスト モード
- 印刷
- スペルチェック
- 📅 会議の時間を設定 ▶

🔄 📄 Sans Serif ▼ 🔍 B I U A ▼

送信 ▼ A 📎 🔄 😊 🗑️ 🔒 ✎